

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

**Chargé(e) de mission auprès du directeur général
des services (H/F)**

Par voie statutaire (**catégorie A de la Fonction Publique Territoriale**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) jusqu'au **30 avril 2019** par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

** Pour les titulaires de la fonction publique uniquement*

Profil de poste

Chargé(e) de mission auprès du directeur général des services(H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur général des services les deux chargé(e)s de mission assistent le Directeur général sur les dossiers qui leur seront confiés, ils sont force de propositions, apportent soutien et expertise technique.

Les chargé(e)s de mission préparent l'ensemble des dossiers en lien avec les activités, les réunions, et les interventions diverses du Directeur général.

Le/la chargé(e) de mission recruté(e) sera chargé du suivi des dossiers clés de la collectivité avec notamment une forte dimension sociale et éducative. Il assistera plus particulièrement le Directeur général des services concernant les enjeux de la collectivité sur ces sujets et sera l'interface entre le Directeur général des services et les différents interlocuteurs concernés.

Il/elle devra posséder des qualités lui permettant une gestion rigoureuse et efficace de ces problématiques.

Travaillant en complémentarité avec le chargé de mission en poste, il/elle assurera une transversalité accrue avec les sujets suivis et sera un facilitateur de la mise en œuvre des orientations et décisions prises par l'Exécutif et le Directeur général des services.

Le/la chargé(e) de mission recruté(e) aura également comme tâche d'étudier et d'investiguer dans différents champs d'intervention afin de faciliter la mise en place de modes de pilotage innovants du réseau des cadres de l'administration. A cet égard, il/elle mènera des actions de parangonnages au niveau local comme national afin d'alimenter les pistes de réflexions de l'administration sur différentes thématiques mais aussi de valoriser via les réseaux mobilisés l'action de l'administration départementale.

MISSIONS

Assurer la coordination des activités de la Direction générale :

- Coordonner la préparation, la gestion et le suivi des actions, des réunions et des rendez-vous du directeur général.
- Préparer les réunions et rédiger les comptes rendus.
- Appuyer le Directeur général des services dans la gestion quotidienne de ses missions.

Assurer le pilotage, le suivi des dossiers stratégiques :

- Contribuer/participer au développement de projets transverses.
- Assurer un suivi de l'ensemble des dossiers confiés ; y compris ceux de son collègue chargé de mission (et réciproquement).
- Alerter le Directeur général sur les dossiers les plus sensibles.
- Se tenir informé de l'actualité juridique (veille) et des débats / réflexions nationaux(les) concernant les collectivités.
- Représenter le Directeur général en cas d'empêchement en interne et en externe.

Suivi de l'organisation des séquences de travail du réseau des cadres de la collectivité

- Veiller à la planification des séquences et à la définition des sujets/thématiques à aborder.
- Rédiger les comptes rendus et s'assurer de la bonne mise en œuvre des conclusions de ces derniers.
- Rechercher une articulation et des modes de conduite innovants pour ces dernières en permettant une transversalité accrue entre service.

Favoriser la transversalité dans la conduite des activités de la Direction générale :

- Coordonner la participation du Directeur général à des événements : préparer ses réunions, organiser ses relations professionnelles internes et externes.
- Faire circuler l'information ascendante et descendante, en étant un relais efficace entre le Directeur général et les directeurs généraux adjoints.

Etre le relais du Directeur général des services sur les dossiers stratégiques :

- Assister et/ou représenter la direction dans le traitement et le suivi des dossiers confiés par le Directeur général, gérer et suivre ces dossiers pour son compte, assurer un reporting pertinent, réactif et fiable.
- Anticiper, organiser et assurer le suivi de l'activité du Directeur général afin de la rendre le plus efficiente possible.

PARTICULARITES LIEES AU POSTE

- Forte disponibilité, en souplesse dans l'organisation du temps de travail pour répondre au quotidien aux nécessités de service (amplitude horaire et continuité de service à toute période en complémentarité entre les deux chargés de mission).

COMPETENCES REQUISES

- Formation supérieure.
- Expérience de la conduite de projet et du travail en transversalité.
- Bonne connaissance de l'environnement juridique de la Collectivité et de ses contraintes.
- Connaissance des compétences et des politiques départementales ainsi que des organismes et institutions partenaires.
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rigueur.
- Capacités d'autonomie, d'organisation et de réactivité face aux activités confiées.
- Maîtrise des outils informatiques.

SAVOIR ETRE

- Force de proposition.
- Discrétion.
- Disponibilité.
- Très bon relationnel.
- Aptitude au travail en partenariat et en réseau.

CONTACT

candidature@territoiredebelfort.fr